

# Consiga el empleo que busca-

## La entrevista

### Landing the Job You Want - Interviewing



Su curriculum (resume) y su carta de presentación han conseguido promocionar por escrito sus capacidades. Ahora deberá superar la prueba cara a cara: la entrevista con el posible empleador. ¿Cómo deberá prepararse? ¿Cómo podrá persuadir al entrevistador de que Ud. es la persona adecuada para el trabajo?

Estas son algunas de las preguntas a las que Ud. deberá responder conforme avanza en el camino hacia un nuevo empleo. Esta hoja informativa perfilará algunos consejos generales –desde cómo obtener información acerca de la compañía hasta cómo promocionar sus capacidades– para crear una excelente primera impresión.

#### **Cómo informarse sobre la compañía**

Una vez conseguida la entrevista, su primera prioridad deberá ser obtener más información sobre la compañía. Una forma eficaz de obtener información valiosa es sencillamente llamar a la compañía y solicitarla. Pida un reporte anual u otros materiales de promoción que puedan proporcionarle información sobre sus servicios o productos, el público al que se dirige, el presupuesto anual y otras estadísticas primordiales. Conociendo algo acerca de la cultura de la corporación, podrá profundizar en las capacidades y la experiencia que busca el empleador.

#### **Cómo crear una excelente primera impresión**

Además de cómo obtener esta información, a continuación enumeraremos algunas reglas generales para el día de la entrevista. ¡Sígala para aventajar a la competencia!

- Vaya sólo y llegue al menos cinco minutos antes.
- Sonría y sea educado con cada persona que encuentre.
- No fume ni masque chicle.
- Lleve consigo toda licencia o certificado de especialización que posea.
- Lleve copias extra de su curriculum, referencias y cartas de recomendación para el entrevistador si éste se lo pide.
- Explique claramente sus cualificaciones y establezca la relación existente entre éstas y la descripción de la oferta de empleo.
- Tenga una actitud positiva y confiante, pero sin arrogancia.
- Conteste a las preguntas de forma completa y concisa –sin divagaciones.
- Mire a los ojos del entrevistador durante la conversación.
- No aborde asuntos personales.
- Tenga cuidado de no mostrar tics nerviosos, tal como comerse las uñas o soltar risitas tontas.
- Manifieste su deseo de trabajar y su interés por la compañía.
- Haga preguntas sobre la compañía para reforzar el interés del entrevistador.
- Pida autorización para llamar y preguntar sobre el resultado de la entrevista.
- Agradézcale al entrevistador el tiempo que le ha concedido.

Una carta formal de agradecimiento deberá seguir siempre a la entrevista. Esta carta podrá servir de apoyo en la obtención del trabajo, así que elabórela para que resulte eficaz. Refiérase al puesto en cuestión



y reitere sus cualificaciones, poniendo el énfasis sobre su entusiasmo por la compañía. Cierre la carta agradeciendo de nuevo al entrevistador el tiempo que le ha concedido y su consideración (vea la carta modelo aquí abajo).



### Preparación de las respuestas para la entrevista

Además de seguir los consejos generales enumerados anteriormente, el éxito de su entrevista de trabajo dependerá de las respuestas que dé a un amplio abanico de preguntas.

Estas podrán variar desde sus primeros trabajos y su educación, hasta su competencia personal y capacidades de dirección. A cualquier pregunta, Ud. deberá encontrar las respuestas adecuadas que incluyan información que dejará fuera de juego a la competencia.

He aquí algunas preguntas frecuentemente formuladas para las que deberá preparar respuestas eficaces:

Le preguntaré sobre usted:

¿Cuál es su punto débil?

¿Qué sabe acerca de nuestra compañía?

¿Por qué quiere trabajar para nosotros?

¿Cuáles son sus requisitos salariales?

¿Por qué razón deberíamos contratarlo?

¿Tiene alguna pregunta que hacerme?

### La evaluación de su eficacia

Una vez finalizada la entrevista, mida su impresión sobre el empleador comprobando la lista siguiente:

- ¿Fue puntual?
- ¿Se presentó Ud. al entrevistador?
- ¿Revisó el curriculum con el entrevistador?
- ¿Hizo el entrevistador alguna referencia a sus experiencias personales? Si fue el caso, ¿qué dijo?
- ¿Hizo el empleador algún comentario acerca de sus capacidades? Si fue el caso, ¿qué dijo?
- ¿Cuál fue la impresión general del entrevistador acerca de su curriculum?
- ¿Se refirió el entrevistador a algún problema en particular que pudiera tener usted? Si fue el caso, ¿qué dijo?
- ¿Miraba al entrevistador cuando le hablaba?
- ¿Mencionó quién le dio el nombre de la compañía?
- ¿Manifestó su interés y su deseo por trabajar en la compañía?
- Si sintió que no iba a ser contratado para el trabajo para el que era entrevistando, ¿preguntó si había otros puestos vacantes? ¿Cuáles eran?
- ¿Tenía la opción de elegir entre tiempo completo y tiempo parcial?
- ¿Hubo algo que pareciera desagradar al empleador? Si fue el caso, ¿qué era?
- ¿Cuál fue el tema del que más se habló?
- ¿En qué pareció especialmente interesado el entrevistador?
- ¿Cuándo dijo que volvería a llamar?

### El compromiso

La imagen que presenta de sí mismo en una entrevista es crucial para conseguir el trabajo. Sin embargo, mantener una actitud positiva también es fundamental. Dependiendo de un número variable de circunstancias, quizás no consiga muchos de los trabajos para los que le entrevisten. Pero no se desanime. Considere las entrevistas que no tuvieron éxito como experiencias de aprendizaje y siga intentándolo. DCS's Job Search Journal (la revista de la DCS para la búsqueda de empleo) y otras publicaciones se encuentran a su disposición en este Centro Vocacional One-Stop (One-Stop Career Center). Pregunte acerca de cursos que le ayudarán a practicar las aptitudes necesarias para la entrevista.